
 ZARIADENIE PRE SENIOROV V TRNAVE	<i>Organizačná smernica</i>	Č. dokumentu:	ZPS-OS-004
	<i>Etický kódex zamestnanca</i>	Revízia:	00
		Platnosť od:	1.9.2024

Organizačná smernica


Etický kódex zamestnanca

	<i>Meno a priezvisko</i>	<i>Funkcia</i>	<i>Dátum</i>	<i>Podpis</i>
<i>Vypracoval:</i>	<i>Ing. Kristína Bullová</i>	<i>manažérka kvality</i>	<i>1.9.2024</i>	
<i>Overil:</i>	<i>Mgr. Sylvia Rosinová</i>	<i>referent PaM</i>	<i>1.9.2024</i>	
<i>Schválil:</i>	<i>Mgr. Anna Menkynová, MBA</i>	<i>riaditeľka</i>	<i>1.9.2024</i>	

 ZARIADENIE PRE SENIOROV V TRNAVE	Organizačná smernica	Č. dokumentu:	ZPS-OS-004
	Etický kódex zamestnanca	Revízia:	00
		Platnosť od:	1.9.2024

Obsah

1.	Všeobecné ustanovenie, účel smernice	3
2.	Rozsah platnosti	3
3.	Zodpovednosť	3
4.	Zásady správania zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme	4
5.	Zásada zákonnosti	4
6.	Zásada ochrany verejného záujmu	4
7.	Nestrannosti a politickej neutrality	5
8.	Zásada zákazu prijímania darov	5
9.	Zásada profesionality	5
10.	Zásada dôstojnosti a slušného správania	6
11.	Zásada rovnakého zaobchádzania	7
12.	Zásady správania zamestnanca vo vzťahu ku prijímateľovi sociálnej služby	7
13.	Etické zásady koležiality a správania sa medzi kolegami	8
14.	Zásady správania voči rodinným príslušníkom prijímateľov sociálnej služby a verejnosti	8
15.	Oznamovacia povinnosť v súvislosti s porušením Etického kódexu	8
16.	História zmien dokumentu	10
17.	Prílohy	11

 ZARIADENIE PRE SENIOROV V TRNAVE	Organizačná smernica	Č. dokumentu:	ZPS-OS-004
	Etický kódex zamestnanca	Revízia:	00
		Platnosť od:	1.9.2024

1. Všeobecné ustanovenie, účel smernice

Etický kódex je záväznou normou správania sa zamestnanca v pracovnoprávnom vzťahu k Zariadeniu pre seniorov v Trnave (ďalej len „ZpS“), ktorú je povinný dodržiavať z hľadiska etiky spoločenského styku s občanmi, právnickými osobami a ostatnými zamestnancami. Cieľom etického kódexu je stanoviť základné zásady a pravidlá správania sa zamestnanca a vytvárať tak základ pre udržiavanie dôvery verejnosti vo výkon verejnej správy.

Zamestnanec má záujem podieľať sa na spravodlivom a efektívnom výkone verejnej správy prostredníctvom riadneho plnenia si zverených úloh a zvyšovania si odborných znalostí.

Etický kódex zamestnanca slúži ako sprievodca v ich každodenných interakciách a rozhodovacích procesoch zamestnancov. Je vyjadrením hlavných princípov a hodnôt zariadenia ako spravodlivosť, poctivosť, čestnosť, dôvera, úcta, vzájomný rešpekt a korektnosť k spolupracujúcim osobám, subjektom a k prijímateľom sociálnych služieb resp. k ich rodinným príslušníkom. Je tiež rešpektovaním základných ľudských, občianskych práv a slobôd.

2. Rozsah platnosti


Etický kódex je jedným zo základných dokumentov organizácie a je súčasťou interných smerníc Zariadenia pre seniorov v Trnave. Každý zamestnanec svojim podpisom potvrdí, že bol s etickým kódexom oboznámený a že akceptuje zásady, ktoré sú v ňom uvedené. Nedodržanie týchto zásad bude posudzované ako porušenie pracovnej disciplíny.

Etický kódex je záväzný pre všetky fyzické osoby konajúce v mene zariadenia a vzťahuje sa na všetkých interných a externých zamestnancov ZpS, ako aj na dobrovoľníkov.

Platnosť nadobúda dňom schválenia a podpisom riaditeľkou ZpS.

3. Zodpovednosť

Zodpovednosť za spracovanie, pripomienkovanie, vydanie, zmenové konanie, archiváciu a likvidáciu tohto dokumentu je zodpovedná manažérka kvality. Za jeho schválenie a oboznámenie zamestnancov organizácie s jeho obsahom je zodpovedná riaditeľka ZpS.

 ZARIADENIE PRE SENIOROV V TRNAVE	Organizačná smernica	Č. dokumentu:	ZPS-OS-004
	Etický kódex zamestnanca	Revízia:	00
		Platnosť od:	1.9.2024

4. Zásady správania zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme

Zamestnanec Zariadenia pre seniorov v Trnave je pri plnení pracovných povinností povinný postupovať v súlade o zásadou:

- a) zákonnosti,
- b) ochrany verejného záujmu,
- c) nestrannosti a politickej neutrality,
- d) zákazu prijímania darov,
- e) profesionality,
- f) dôstojnosti a slušného správania,
- g) rovnakého zaobchádzania.

5. Zásada zákonnosti

Zamestnanec vykonáva svoje úlohy v súlade s Ústavou SR, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi zamestnávateľa a ustanoveniami tohto kódexu.


6. Zásada ochrany verejného záujmu

Zamestnanec:

- koná vždy vo verejnom záujme¹,
- nezúčastňuje sa žiadnej činnosti, ktorá by mohla byť v rozpore s plnením jeho pracovných povinností, alebo ktorá je nezlučiteľná s riadnym výkonom jeho pracovných povinností,
- zdržiava sa konania, ktoré by viedlo ku konfliktu verejného záujmu s osobnými záujmami² zamestnanca a jemu blízkych osôb,
- je povinný vyhnúť sa takémuto konfliktu a zároveň predchádzať situáciám, ktoré môžu vyvolať podozrenie z konfliktu záujmov,
- je povinný efektívne nakladať s verejnými zdrojmi.

¹ § 2 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

² § 2 ods. 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

 ZARIADENIE PRE SENIOROV V TRNAVE	Organizačná smernica	Č. dokumentu:	ZPS-OS-004
	Etický kódex zamestnanca	Revízia:	00
		Platnosť od:	1.9.2024

7. Zásada nestrannosti a politickej neutrality

Zamestnanec:

- je povinný sa zdržať takej politickej alebo inej verejnej angažovanosti, ktorá by narúšala dôveru verejnosti v nestranný výkon pracovných povinností,
- postupuje pri plnení svojich úloh nestranne a transparentne. Rozhoduje na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, pričom dôsledne dbá na rovnosť účastníkov tak, aby nedochádzalo k ujám na ich právach a oprávnených záujmoch a vyhýba sa konaniu, ktoré by mohlo ohroziť dôveru verejnosti v nestrannosť a objektivitu rozhodovania,
- je povinný konať v súlade s cieľmi a úlohami zamestnávateľa, pričom sa nesmie dať ovplyvniť zámermi iných osôb, ani prijať akúkoľvek finančnú alebo inú výhodu, ktorá by mohla mať vplyv na riadny výkon jeho pracovných povinností a výsledok rozhodovania.

8. Zásada zákazu prijímania darov


Zamestnanec:

- nevyžaduje ani neprijíma dary, úsluhy ani iné pozornosti, ktoré by mohli mať vplyv na jeho rozhodovanie a profesionálny prístup vo veci, alebo ktoré by bolo možné považovať za odmenu za prácu, ktorá je jeho povinnosťou. Darom sa rozumie nepeňažné plnenie alebo akákoľvek iná nepeňažná výhoda poskytnutá zamestnancovi pri výkone jeho funkcie, alebo v priamej súvislosti s plnením jeho pracovných úloh. Za dar sa nepovažuje nepeňažné plnenie nepatrnej hodnoty, ktorého poskytnutie je v danej situácii obvyklé a ktorého účelom nie je bez akýchkoľvek pochybností ovplyvniť konanie alebo rozhodovanie zamestnanca pri plnení svojich pracovných povinností,
- nezneužíva výhody plynúce z jeho postavenia ani informácie získané pri plnení pracovných úloh pre získanie akéhokoľvek osobného majetkového, či iného prospechu.

9. Zásada profesionality

Zamestnanec:

- chráni majetok pred poškodením, zneužitím a zničením. Zverené prostriedky využíva čo najefektívnejšie, v súlade s účelom, na ktorý boli určené a nezneužíva ich na dosiahnutie osobného prospechu,
- je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri plnení svojich úloh a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to ani po skončení pracovného pomeru,


 ZARIADENIE PRE SENIOROV V TRNAVE	Organizačná smernica	Č. dokumentu:	ZPS-OS-004
	Etický kódex zamestnanca	Revízia:	00
		Platnosť od:	1.9.2024

- zachováva a posilňuje dobré meno zamestnávateľa a to tak na pracovisku, ako aj mimo neho. Koná tak, aby nebola narušená dôvera verejnosti voči zamestnávateľovi,
- je povinný plniť si svoje úlohy svedomito a zodpovedne, v dobrej viere a v zhode s poslaním zamestnávateľa. Výkon práce musí byť spojený s maximálnou mierou slušnosti, porozumenia a ochoty,
- usiluje sa o zjednodušenie procesných postupov a urýchlenie lehôt na plnenie úloh alebo vydanie rozhodnutia.

10. Zásada dôstojnosti a slušného správania

Zamestnanec:

- si váži každého občana a správa sa tak, aby všetky návštevy u zamestnávateľa vnímali, že sú vítané a zamestnanci sú tu pre nich. Pomáha zorientovať sa občanovi v priestoroch zamestnávateľa, prípadne ho nasmeruje k cieľu jeho návštevy. Voči verejnosti vystupuje zdvorilo a s úctou, nie je však povinný tolerovať vulgárne prejavy a urážky a konať s osobami, ktoré nedodržia základné pravidlá slušného správania,
- rešpektuje rozhodnutia svojich nadriadených a v prípade výhrad dodržiava úradný prístup a rieši ich najskôr s príslušným nadriadeným,
- si váži a rešpektuje ostatných zamestnancov a ich prácu, ktorá je rovnako dôležitá ako tá jeho a vyvaruje sa takého konania, ktoré by mohlo byť označené ako tzv. mobbing (opakované nezmieriteľné útoky na sebadôveru a sebahodnotenie ľudí, šikana a pod.) alebo ako tzv. bossing (šikanovanie podriadeného zamestnanca nadriadeným),
- pomáha novým zamestnancom v procese ich adaptácie,
- uvedomuje si, že navonok aj dovnútra reprezentuje zamestnávateľa, a preto chodí do práce upravený, oblečený v súlade so spoločenskou etiketou, pričom rešpektuje požiadavky zamestnávateľa. Vzbudzuje na pracovisku čo najlepší dojem, čo sa dá doceliť príjemným a profesionálnym vystupovaním a dodržiavaním zásady správneho spoločenského vystupovania,
- vyhýba sa takému správaniu a činnostiam, ktoré by mohli znížiť dôveru v nestranný výkon verejnej správy.

 ZARIADENIE PRE SENIOROV V TRNAVE	Organizačná smernica	Č. dokumentu:	ZPS-OS-004
	Etický kódex zamestnanca	Revízia:	00
		Platnosť od:	1.9.2024


11. Zásada rovnakého zaobchádzania

Zamestnanec je povinný dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania, upravenú v osobitnom právnom predpise³.

12. Zásady správania zamestnanca vo vzťahu ku prijímateľovi sociálnej služby

- rešpektuje jedinečnosť každého človeka bez ohľadu na jeho pôvod, rasu či farbu pleti, etnickú príslušnosť, materský jazyk, vek, zdravotný stav, sexuálnu orientáciu, ekonomickú situáciu, náboženské či politické presvedčenie a bez ohľadu na to, ako sa podieľa na živote celej spoločnosti,
- rešpektuje právo každého jednotlivca na sebarealizáciu v takej miere, aby nedochádzalo k obmedzeniu práva druhých osôb,
- ku prijímateľovi sociálnej služby sa správa korektne, s pochopením a rešpektovaním jeho osobnosti,
- voči prijímateľovi sociálnej služby je trpezlivý, empatický, spravodlivý a rešpektuje jeho špecifické potreby a záujmy (v rámci momentálnych možností a vybavenie ZpS Trnava),
- ku prijímateľovi sociálnej služby pristupuje ako k rovnocennému partnerovi a neznižuje sa k arogantnému a hrubému správaniu voči nemu,
- k prijímateľovi sociálnej služby pristupuje zamestnanec ako k rovnocennému partnerovi – nespráva sa k nemu ako k dieťaťu (nepoužíva výraz „poslúchať“ ani zdobneniny),
- s každým prijímateľom sociálnej služby komunikuje pre neho zrozumiteľnou rečou,
- prijímateľa sociálnej služby aktívne počúva a akceptuje dostatočne dlhý čas na jeho vyjadrenie sa,
- rešpektuje právo prijímateľa sociálnej služby na vlastný názor,
- prijímateľ sociálnej služby má právo výberu, zamestnanec zaňho nerozhoduje, pokiaľ prijímateľ svojim rozhodnutím neohrozuje seba, iných prijímateľov alebo zamestnancov,
- v prítomnosti prijímateľa sociálnej služby zamestnanec nerieši svoje súkromné záležitosti,
- ochraňovať právo prijímateľa sociálnej služby na súkromie dodržiavaním mlčanlivosti a dôvernosti informácií získaných o prijímateľovi sociálnej služby,
- venovať sa všetkým klientom rovnako, s najväčšou profesionálnou snahou a citlivosťou,
- každý zamestnanec prijímateľom sociálnej služby vyká a oslovuje ich pán, pani
- dodržiava právo prijímateľa sociálnej služby na súkromie – klope pri vstupe do izby,

³ Zákon č. 365/2004 Z.z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

 ZARIADENIE PRE SENIOROV V TRNAVE	Organizačná smernica	Č. dokumentu:	ZPS-OS-004
	Etický kódex zamestnanca	Revízia:	00
		Platnosť od:	1.9.2024

- zamestnanec by nemal hovoriť o problémoch prijímateľa sociálnej služby na verejných miestach, ako sú chodby, výťahy, jedáleň,...
- v prítomnosti prijímateľa sociálnej služby o ňom nerozpráva v tretej osobe.

13. Etické zásady kolegiality a správania sa medzi kolegami

- každý z nás je členom jedného tímu a práca každého z nás je pre prijímateľa sociálnej služby dôležitá,
- vyhýbame sa vzájomnému hodnoteniu práce ostatných kolegov,
- dodržiavame zásady práce, ktoré sú stanovené na jednotlivých pracoviskách,
- vo verejnom vystupovaní dbáme na prestíž zariadenia a v maximálnej možnej miere sa snažíme vystupovať tak, aby sme nepoškodzovali dobré meno organizácie aj v mimopracovnej dobe,
- rešpektujeme znalosti a skúsenosti svojich kolegov a ostatných odborných zamestnancov. Rozširujeme vzájomnú spoluprácu a tým zvyšujeme úroveň nami poskytovaných služieb.
- rešpektujeme názorové rozdiely medzi nami a sme schopní vo vhodnom čase a na vhodnom mieste o nich diskutovať.
- konštruktívne spolupracujeme a informujeme sa o priebehu starostlivosti o prijímateľa sociálnej služby,
- riadime sa všetkými smernicami a inými platnými predpismi Zariadenia pre seniorov v Trnave.

14. Zásady správania voči rodinným príslušníkom prijímateľov sociálnej služby a verejnosti


Zamestnanec ku konzultáciám s rodinnými príslušníkmi prijímateľov sociálnej služby (verejnosti), alebo ich opatrovníkom pristupuje profesionálne.

Zamestnanec poskytuje pravdivé, zrozumiteľné a včasné informácie rodine a opatrovníkom prijímateľa sociálnej služby v zmysle svojich kompetencií.

15. Oznamovacia povinnosť v súvislosti s porušením Etického kódexu

Zamestnanec je povinný v súvislosti s výkonom svojej práce bezodkladne oznámiť svojmu priamemu nadriadenému prípady:


- konfliktu záujmov, resp. nemožnosti vyhnúť sa konfliktu záujmov,

 ZARIADENIE PRE SENIOROV V TRNAVE	Organizačná smernica	Č. dokumentu:	ZPS-OS-004
	Etický kódex zamestnanca	Revízia:	00
		Platnosť od:	1.9.2024

- ak je požiadajú, aby konal v rozpore s právnymi predpismi alebo etickým kódexom,
- zistenia straty alebo poškodzovania verejného majetku, podvodného alebo korupčného konania,
- vulgárnych útokov smerujúcich voči jeho osobe alebo voči ZpS alebo prípady konania osobami pod vplyvom návykových látok,
- ponúkanie akejkoľvek výhody, ktorá by mohla mať nežiaduci vplyv na jeho rozhodovanie.

V prípade, že zamestnanec má podozrenie z porušenia Etického kódexu, oznámi túto skutočnosť svojmu priamemu nadriadenému.

V prípade, že podozrenie z porušenia Etického kódexu sa týka priameho nadriadeného, zamestnanec túto skutočnosť oznámi riaditeľke Zariadenia pre seniorov v Trnave.

 ZARIADENIE PRE SENIOROV V TRNAVE	Organizačná smernica	Č. dokumentu:	ZPS-OS-004
	Etický kódex zamestnanca	Revízia:	00
		Platnosť od:	1.9.2024

16. História zmien dokumentu

História zmien a revízií dokumentu

Č. zmeny	Dátum	Popis zmeny	Zmenu vykonal	Schválil

